الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المديرية العامة للأرشيف الوطني

مركز الأرشيف الوطني





دليل

إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات

الجزائر - 2013

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المديرية العامة للأرشيف الوطني

الأرشيف الوطني الجزائري

دليـــل

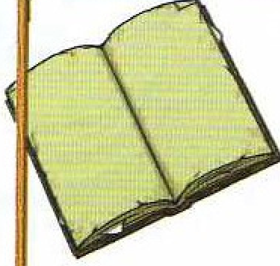
إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات

توطئة

تيسيرا للأداء الأنجع لمهام المسؤولين و الأرشفيين المتمثلة على التوالي في حماية حقوق المواطنين و الادارة و التحضير لما سيشكل غدا ذاكرة المجتمع و مؤسساته، تقدم مؤسسة الأرشيف الوطني في إطار سلسلة من الدلائل تندرج ضمن مطبوعات الأرشيف الوطني، الدليل الخاص بتنظيم و تسيير وثائق أرشيف البلديات.

و لما لهذا الصنف من الوثائق الأرشيفية من وقع في إرساء دعائم الإدارة الراشدة في تسيير شؤونها وتقريبها من المواطن، فقد أنجز هذا الدليل استجابة للانشغالات المتعلقة بتنظيم و تسيير هذه الوثائق وفق المقاييس و التنظيم المعمول بهما في هذا الشأن

المدير العام للأرشيف الوطني



الفهرس

الأرشيف الوطني الجزائري

المتابعة و القراءة
السيد بونعامة محمد
مدير مقاييس الأرشيف و تسيره

السيدة تكور فضيلة
مديرة فرعية للمقاييس

إعداد
السيدة بن جاب الله زهية
أرشيفية وثائقية أمينة محفوظات

السيد بورابية مصطفى
مكتبي وثائقي أمين محفوظات



تصميم
الآنسة خلوفي ليلى

المقدمة

عرفت الجزائر تطورا ملحوظا في نظامها الإداري، بإعتمادها مبدأ اللامركزية، بحكم الرابط الموضوعي ذات الصلة بمقتضيات التوجه العصري القاضي بالتقاسم المعرفي لإدارة شؤون البلدية و تقريب الإدارة المحلية من المواطن.

يرتكز نظام اللامركزية على « توزيع حكيم للصلاحيات و المهام حسب تقسيم منطقي للمسؤولية داخل إطار وحدة الدولة»[1].

يستند نظام اللامركزية على أساس«... توزيع سلطات الوظيفة الإدارية في الدولة بين الإدارة المركزية (الحكومة) من جهة و بين الإدارة المحلية من جهة أخرى على أساس إقليمي جغرافي مع وجود رقابة وصائية إدارية على هذه الوحدات »[2].

«تسعى سياسة اللامركزية إلى منح المجموعات الإقليمية الوسائل البشرية و المادية و المسؤولية التي تؤهلها للقيام بنفسها بمهام التنمية داخل الرقعة الجغرافية التي تقع تحت مسؤوليتها... كمجهود مكمل لما تقوم به الأمة»[3] .

و قد عرف المشرع الجزائري المجموعات الإقليمية لاسيما البلدية على أنها: «... أساس المجموعة الترابية و الاقتصادية و الاجتماعية »[4]، كما أنها «المجموعة الإقليمية السياسية و الإدارية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية في القاعدة»[5]، و تعرف أيضا« الجماعات الإقليمية للدولة هي البلدية و الولاية. البلدية هي الجماعة القاعدية»[6] .

و توضيحا للتطور الذي عرفته البلدية من حيث المفهوم و البعد السياسي و الإداري بالنسبة للمسؤوليات و المهام الموكلة لها، فقد وضح المشرع الجزائري في نص القوانين المتعلقة بالبلدية تعريفها و المهام المنوطة لها على النحو التالي:

« البلدية هي الجماعة الإقليمية، السياسية، و الإدارية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية »[7] .

1. المادة 35 من دستور 1976
2. عوابدي، عمار.- دروس في القانون الإداري.- ط 2 .- ديوان المطبوعات الجامعية: الجزائر، 1984.- ص 156
3. المادة 35 من دستور 1976
4. المادة 09 من دستور 1963
5. المادة 36 من دستور 1976
6. المادة 15 من دستور 1996
7. أمر رقم 24-67 المؤرخ في 07 شوال عام 1382 الموافق لـ 18 يناير 1967 تضمن القانون البلدي.- ع. 06 .- ص90

« البلدية هي الجماعة الإقليمية الأساسية، و تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي»[1].

أما قانون البلدية الجديد و الصادر مؤخرا سنة 2011 فقد عرف البلدية: «...الجماعة الإقليمية القاعدية للدولة و تتمتع بالشخصية المعنوية و الذمة المالية المستقلة»[2].

«البلدية هي القاعدة الإقليمية للامركزية و مكان لممارسة المواطنة و تشكل إطار مشاركة المواطن في تسيير الشؤون العمومية»[3].

انطلاقا من الاعتبارات القانونية و المبدئية المسنة لقانون البلدية في مختلف مراحل تطور التنظيم الإداري الجزائري لاسيما على مستوى الجماعات الإقليمية، فإن البلدية تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي و التسيير الذاتي مما يسمح لها بتسيير شؤونها بمفردها على أحسن وجه و بأكثر فعالية، و من أجل ذلك لابد من وجود هيكل تنظيمي كمبدأ أساسي للعمل الإداري و العلمي، و ينجر عن هذا التسيير جملة من الوثائق الأرشيفية التي تدخل في إطار مزاولة المهام اليومية لمختلف المصالح المشكلة للبلدية.

في خضم التوجه الراشد في تسيير شؤون الإدارة المحلية فإن الوثائق الأرشيفية التي تنتجها أو تستلمها البلدية في إطار مزاولة نشاطاتها الرسمية، الأداة المؤكدة للعلاقة التي تربط البلدية مع المواطن و بالتالي فهي المرآة العاكسة للمجتمع، لما تكتسيه من أهمية جد بالغة على اختلاف مضمونها و نوعها، قانونية أو اقتصادية أو ثقافية أو مالية ...الخ. و منه يمكن أن نبين أهمية الأرشيف البلدي على النحو التالي :

- أداة عمل، رقابة و تقييم.
- وسيلة للإلمام بمختلف نشاطات البلدية من أجل اتخاذ القرارات في الوقت المناسب.
- يتيح مراجعة الأهداف المرحلية لكل فترة و بدقة.
- الحصول على المعلومات في كل وقت و زمان.
- أداة عمل و تصرف يحفظ حقوق الأشخاص و الهيئات.
- ركيزة من ركائز الهوية الوطنية (إثبات الشخصية).
- يمثل وسيلة قانونية لحفظ الحقوق.
- وسيلة للإجابة عن مختلف حاجيات الأفراد و في مختلف القطاعات.
- مصدر للبحث العلمي و التاريخي، و هو نقطة انطلاق لكتابة تاريخ بلدية ما و البلد ككل.

---

1. قانون رقم 08-90 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق لـ 07 أبريل 1990 المتعلق بالبلدية.- المادة الأولى.- ع. 15 .- ص488
2. قانون رقم 10-11 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق لـ 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية.- المادة الأولى.- ع. 37 .- ص07
3. قانون رقم 10-11 .- نفس المرجع.- المادة الثانية.

نظرا للأهمية البالغة التي يكتسيها الأرشيف في تاريخ و ذاكرة الأمة، قام المشرع الجزائري بإعداد جملة من النصوص التشريعية و التنظيمية التي تخدم قطاع الأرشيف أهمها القانون المتعلق بالأرشيف الوطني لسنة 1988[1]، الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني و تنظيمه، قسم هذا القانون إلى خمسة (05) أبواب، خصص الباب الأول «الأحكام العامة» إلى تقديم مختلف التعريفات وكذا المؤسسات و الهيئات المكونة للأرشيف، أما الباب الثاني فقد خصص لـ «الأرشيف العمومي» حيث أشار إلى مكونات الأرشيف العمومي و كيفية تسييره، و أشار في الباب الثالث لـ «الأرشيف الخاص» إلى الكيفية التي يتم بها إقصاء الوثائق الأرشيفية[2] ، و خصصت جل مواد الباب الخامس «الأحكام الجزائية» إلى الأحكام العقابية و الجزائية في حالة الإخلال بأحد مواد القانون[3] .

في هذا السياق تشكل الجماعات المحلية من بين المؤسسات التي يشير لها القانون 09-88 إذ « يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية و من الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية»[4] .

1. قانون رقم 09-88 المؤرخ في 07 جمادى الثاني عام 1408 الموافق لـ 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.
2. نفس المرجع.- المادة 18.
3. نفس المرجع.- المادة 24-28.
4. نفس المرجع.- المادة 05 -11.

نبذة تاريخية حول قطاع البلديات

تعد البلدية النواة الأولى المتمثلة في الهيئة المحلية في النظام الإداري الجزائري، حيث كانت معروفة منذ أيام السلطة القرطاجية[1] و أثناء الوجود العثماني، شكل التقسيم الإداري في الفترة العثمانية الركن الأساسي في تنظيم الإدارة الجزائرية، إذ قسمت الجزائر إلى أربعة (04) مقاطعات إدارية تتمثل في:

1. دار السلطان : شملت الجزائر العاصمة و ضواحيها، و يوجد بها مقر الداي.
2. بايلك الشرق : هو من أكبر الولايات التي وجدت في الجزائر عاصمته قسنطينة.
3. بايلك الغرب : عاصمته مازونة حتى سنة 1710، ثم معسكر، فمدينة وهران بعد خروج الأسبان منها.
4. بايلك التيطري : عاصمته المدية، و هو أصغر الولايات[2].

بعد استعمار فرنسا للجزائر حافظت على التقسيم الإداري الموروث من الإدارة العثمانية في أول الأمر، و ما التطورات التي انبثقت على مستوى التنظيم الإداري إبان هذه الفترة إلا تلبية للمآرب الاستيطانية و تجذير تواجدها و استيلائها على الأراضي الجزائرية بسطا لنفوذها و سيادتها، [3] فتبنت من أجل ذلك الحكم العسكري الخاضع لوزارة الحربية الفرنسية لإدارة شؤونها في الجزائر[4].

نتيجة للفوضى التي عمت نظام الحكم في فرنسا، و من أجل السيطرة على الوضع في الجزائر قامت فرنسا بتغيير نظام حكمها المنتهج في الجزائر إلى الحكم المدني في إدارة الشؤون الجزائرية الذي خضع للنصوص التنظيمية التي أصدرتها السلطات الفرنسية في هذا الشأن.[5]

---

1. المدني، أحمد توفيق.- كتاب الجزائر.- دار الكتاب: البليدة، 1963.- ص 251.
2. بوحوش، عمار.- التاريخ السياسي للجزائر: من البداية و لغاية 1962.- دار الغرب الإسلامي: بيروت، 1997.- ص 63
3. عندما احتلت فرنسا الجزائر في 1830، بادر الجنرال دي بورمون De Bourmont إلى إنشاء لجنة حكومية لتسيير الشؤون الجزائرية، لكنها فشلت في المهام المسندة إليها، و في 16 أكتوبر 1830 قرر الجنرال كلوزيل Clauzel إنشاء لجنة جديدة متخصصة في العدالة المالية الداخلية، لكنها فشلت بسبب ما كانت تعيش عليه الحكومة الفرنسية من فوضى. و بعده صدر المرسوم الملكي في 01 ديسمبر 1831، و الذي يفضي إلى فصل المسائل العسكرية عن المسائل المدنية، لكن هذا المرسوم قوبل بالرفض من طرف القادة العسكريين، مما دفع بالحكومة الفرنسية إلى إنشاء لجنة تحقيق في07 جويلية 1833، سميت باللجنة الإفريقية و ذلك من أجل إيجاد الحلول المناسبة لأهم المشاكل الناتجة عن الاحتلال، و اقترح فيه أن تحتفظ فرنسا بالجزائر و أطلق عليها اسم الممتلكات الفرنسية في شمال إفريقيا.
في 12 ديسمبر 1833 تشكلت لجنة ثانية تتألف من 19 شخصية عسكرية و مدنية برئاسة الدوق ديكازيس Decazes، و بعد 56 جلسة أكد أعضاء اللجنة ما قالته اللجنة الأولى و نصحوا الحكومة الفرنسية ببسط سيادتها و نفوذها على القطر الجزائري، و من أهم ما جاء في تقريرها المقدم بتاريخ 10 مارس 1834 ما يلي:
   - خلق منصب الحاكم العام بالجزائر و اعتباره مسؤولا عن الشؤون المدنية و العسكرية.
   - إعطاء صلاحيات للحاكم العام بإدخال عناصر جزائرية إلى المجلس البلدي.
   - إنشاء مجالس بلدية في كل من الجزائر، وهران، و عنابة.
4. قررت السلطات الاستعمارية إنشاء هيئة تتكلف بجمع معلومات عن الجزائريين فأسست «الديوان العربي» سنة 1833 ، الذي لقي نجاحا كبيرا، و في سنة 1837 تحولت هذه الهيئة إلى «إدارة الشؤون العربية»، التي كانت مهمتها تسهيل عملية الاتصال برؤساء العشائر و التفاوض معهم. و مع ازدياد العملاء في مساعدة الجيش الفرنسي قرر الحاكم العام بيجو إنشاء «المكاتب العربية» طبقا للقرار الوزاري الصادر في 01 فيفري 1844 المتعلق بتنظيم مديريات المكاتب العربية، و الذي استعمله الجيش الفرنسي في إخضاع الجزائريين و القضاء عليهم.
5. في 15 أبريل 1845 صدر مرسوم ملكي يقضي بإنشاء الحكم المدني في المناطق التي توجد بها جاليات أوروبية، كما تقرر إنشاء ثلاث (03) مقاطعات بالجزائر هي: الجزائر، وهران و قسنطينة، و هذه المقاطعات توجد بها الأراضي التي تخضع للحكم المدني و أراضي تخضع للحكم العسكري، و أراضي للحكم المختلط و ابتداء من 09 ديسمبر 1848 قررت الحكومة الفرنسية تطبيق نفس النظام السياسي و الإداري الموجودين في فرنسا، و منذ ذلك التاريخ و إلى غاية 1862 تقرر إلغاء نظام المقاطعات الإدارية و استبدالها بنظام العمالات Département.

أما بالنسبة للنظام الإداري الذي انتهجته فرنسا على مستوى البلديات، فقد أنشأت ثلاث (03) أنواع من الحكم فيها هي:

1. **البلديات المختلطة** : أنشأت سنة 1868، كان عددها 68 بلدية، تتشكل من دواوير، بلديات و مراكز تعمير، أصبحت فيما بعد مراكز بلديات، كان يديرها موظف من الإدارة الاستعمارية هو متصرف المصالح المدنية و يساعده في ذلك القياد، يسكنها مزيج من العرب و الأوروبيين.

2. **البلديات الكاملة الصلاحيات** : أنشئت بموجب قانون 05 أبريل 1884 و المتعلق بالبلدية، كان عددها في القطر الجزائري 271 بلدية، يقطنها الأكثرية الأوروبية و هي تدار من قبل مجلس بلدي و رئيس بلدية منتخبين كما هو الحال في فرنسا.

3. **البلديات الأهلية** : و هي تخص أراضي الجنوب، لا توجد فيها وحدة إدارية فلكل قبيلة ذاتيتها الخاصة، يحكمها القايد تحت إشراف رئيس الملحقة، و كان عددها 07 بلديات.

إن التنظيم الإداري و التقسيمات التي فرضتها السلطات الفرنسية على القطر الجزائري تخضع لدافع واحد و وحيد و هو توسيع الاستعمار و تنظيمه أكثر، كما أن المرسوم الصادر في 28 جوان 1956 و القاضي بإلغاء البلديات المختلطة لم يكن إلا تدبيرا أملته الظروف أنذاك، و الغرض منه عرقلة عمل كفاح التحرير الوطني.

و قد عمدت الدولة الجزائرية بعد الاستقلال إلى إعادة التقسيم الإقليمي للبلاد، في عدة نصوص تنظيمية انبثقت عنها إلى تعداد 1535 بلدية[1].

و من أجل النهوض بقطاع البلديات و الدولة بصفة عامة، باعتبار البلدية النواة الرئيسية في تشكيل التنظيم الإداري للدولة الجزائرية[2]، حدد المشرع مختلف التدابير و الإجراءات التي تحكم سير البلديات على المستوى الوطني، و يعتبر هذا الأمر النص القانوني الأول للبلديات في الجزائر المستقلة [3].

و نظرا للتطورات التي عرفتها الجزائر في الجانب السياسي و الاجتماعي و الديموغرافي، أصدر و راجع المشرع الجزائري قانون البلدية الجديد و ذلك سنة 1990[4]. سعيا منه لتنظيم و تسيير البلدية وفق التطورات التي حصلت، و مسايرة لهذه التطورات، و من أجل النهوض بقطاع البلديات و الرقي بها في ظل التغيرات العصرية المستجدة على مستوى التسيير و تقديم الخدمات، أصدر القانون الجديد للبلدية سنة 2011 [5].

أولت الدولة الجزائرية الأهمية البالغة و الفائقة من أجل النهوض بالبلدية إلى أرقى مستوى لها خدمة للمواطن و الدولة، و محاولة مسايرة مختلف التطورات التي تحدث في العالم اليوم.

---

1. قرار رقم 189-63 المؤرخ في 16 ماي 1963 المتعلق بإعادة تنظيم الإقليمي للبلديات، و المرسوم رقم 421-63 المؤرخ في 28 أكتوبر 1963 المتعلق بإعادة تنظيم الإقليمي للبلديات، و المرسوم رقم 466-63 المؤرخ في 02 ديسمبر 1963 المتعلق بإعادة تنظيم الإقليمي للبلديات.
2. البيان الصادر في 19 صفر 1385 الموافق لـ 19 يونيو 1965.
3. أصدر الأمر رقم 24-67 المؤرخ في 07 شوال 1386 الموافق 18 يناير 1967 المتعلق بالقانون البلدي، و في سنة 1981 أصدر القانون رقم 09-81 المؤرخ في 02 رمضان 1401 الموافق لـ 04 يوليو 1981 و الذي يعدل و يتمم القانون البلدي الصادر سنة 1967. و بموجب صدور القانون الخاص بالتنظيم الإقليمي للبلاد تحت رقم 08-84 المؤرخ في 02 جمادى الأولى 1404 الموافق لـ 04 فبراير 1984، أصبحت للجزائر 48 ولاية بـ 1540 بلدية.
4. رقم 08-90 المؤرخ في 12 رمضان 1410 الموافق لـ07 أبريل 1990
5. رقم 10-11 المؤرخ في 02 رجب 1432 الموافق لـ 22 يونيو 2011.

نوعية و خصوصية أرشيف القطاع

نظرا لما تمتاز به من تنوع في اختصاصاتها و وظائفها السياسية، و الثقافية، و الاقتصادية، و الاجتماعية خدمة للمواطن و تلبية لحاجياته اليومية، المتمثلة في إثبات حقوقه المدنية و القانونية، ينجر عن هذه الخدمات جملة من الوثائق الأرشيفية المتنوعة بتنوع محتواها و أسباب إنشائها، إذ تعتبر هذه الأخيرة الشاهد الحقيقي على مختلف نشاطات البلدية، نذكر في هذا الصدد مختلف أنواع الوثائق المنشأة في البلدية على سبيل المثال لا على سبيل الحصر كالتالي:

- ملفات خاصة بالمستخدمين نذكر منها على سبيل المثال: مقررات العطل، القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين، مخطط تسيير الموارد البشرية...الخ.
- سجلات الحالة المدنية بها عقود منها: الميلاد، الوفاة، الزواج،...الخ من الوثائق التي تهم المواطن.
- ملفات خاصة بالبناء و التعمير و نجد فيها مختلف القرارات مثل: قرار رخصة البناء، قرار رخصة الهدم، قرار رخصة التعمير، شهادات المطابقة، مخططات التهيئة و التعمير، و كذا متابعة الأشغال...الخ.
- ملفات خاصة بأملاك البلدية نجد فيها سجلات و عقود الكراء، تسيير الأسواق، المحشرة، اللافتات، و الأعراس و الجنائز.
- ملفات المنازعات القضائية التي تتمثل في محاضر التبليغ، محاضر التنفيذ، محاضر المعاينة...الخ.
- الملفات الخاصة بالانتخابات و الخدمة الوطنية و الإحصائيات، و تحتوي على سجلات خاصة بتسجيل المنتخبين، سجلات التسجيل للخدمة الوطنية و كذا مختلف الإحصائيات.
- ملفات الصفقات نجد فيها مختلف الصفقات و المناقصات التي تقوم بها البلدية في إطار ممارسة نشاطاتها اليومية.
- ملفات الأمانة العامة و نجد فيها البريد الوارد والصادر و كذا شكاوى المواطنين.
- ملفات النشاطات الاجتماعية و الثقافية و التربوية بحيث نجد فيها ملفات تشغيل الشباب، ملفات الشبكة الاجتماعية، ملفات الإدماج المهني، النشاطات الثقافية و المهرجانات، و قفة رمضان.
- ملفات المحاسبة نجد فيها مختلف الحوالات و الإرادات و النفقات و الفواتير المتعلقة بمختلف النشاطات.
- ملفات النظافة و التطهير نجد فيها محاضر مراقبة المحلات، محاضر الاختبارات الميكروبيولوجية، تقارير شهرية للعينات.
- ملفات الموارد العامة و نجد فيها سجلات المقتنيات، تسيير المركبات، و الوسائل العامة التي يحتاجها الموظفون في إطار مزاولة نشاطاتهم اليومية.
- ملفات تسيير المدارس و المطاعم المدرسية، انجاز المباني المدرسية، اقتناء التجهيزات الأولية للمدارس.
- ملفات خاصة بالأنشطة الرياضية، تنظيم المهرجانات الرياضية البلدية، و تنشيط الجمعيات الرياضية.
- ملفات خاصة بتنظيم هيكلة القطاع الفلاحي، إعداد الخرائط لوحدات الإنتاج، تصاميم توزيع استعمال الأراضي، و عمليات تجديد أجهزة تسيير القطاع الاشتراكي الفلاحي.
- ملفات خاصة بالصحة و تتمثل في إنجاز الهياكل الأساسية للصحة و تجهيزها، قاعات العلاج، عيادات الولادة الحضرية و القروية، وحدات حماية الأمومة و الطفولة، مراكز الصحة، و العيادات المتعددة الاختصاصات.
- ملفات خاصة بالنقل و الصيد البحري و منها النقل المدرسي.
- ملفات خاصة بقطاعي الصناعة و الطاقة.
- ملفات خاصة بقطاع المياه.
- ملفات خاصة بقطاع التجارة.

و غيرها من النشاطات التي تقوم بها البلدية في مختلف القطاعات و حسب ما يخوله له

النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بوثائق أرشيف قطاع البلديات

شار المشرع الجزائري إلى ضـرورة حماية و حفظ كل أنواع الوثائق الموروثة عن الحقبة الاستعمارية على مستوى مختلف المؤسسات العمومية المحلية منها و الوطنية[1]، كما أشار إلى ضرورة الاعتناء و المحافظة على محفوظات البلدية و التي تقع مسؤوليتها على عاتق رئيس المجلس الشعبي البلدي[2]. تلتها بعد ذلك نصوص تشريعية و تنظيمية حددت فيها صلاحية وثائق الحالة المدنية[3].

تبعا للتغيرات التي طرأت على التنظيم الإقليمي للجزائر في سنوات الثمانينات، أعاد المشرع الجزائري صياغة قانون جديد للبلدية سنة 1990 يتماشى و التطورات الحاصلة على المستوى التنظيمي و الهيكلي للمجموعات الإقليمية، إذ أولى فيه اهتماما أكبر في مجال أرشيف البلدية حيث تطرق إلى ضرورة الاهتمام و المحافظة على الوثائق الأرشيفية وصيانتها و التكفل بمختلف النفقات المنجرة عن ذلك. كما حدد في هذا السياق الإجـراءات التحفظية في حالة تهاون البلدية أو عدم قدرتها على توفير الشروط اللازمة، لذلك وجب عليها إيداع وثائقها الأرشيفية في محفوظات الولاية، كما أنه لا يمكن أن يتم أي إقصاء للوثائق الأرشيفية دون موافقة المجلس الشعبي البلدي على ذلك[4] .

تدعيما لقطاع الأرشيف و ضمان الحفظ اللائق للوثائق الأرشيفية البلدية، و إعـادة الاعتبار للأرشيفيين و وظيفة الأرشيف كان لابد من توظيف أخصـائيين ذووا دراسـات جامعية في هذا المجال، لذلك جاء القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات، الذي حدد رتب و مهام سلك القيمين على الوثائق و الأرشيف في البلديات[5]. و عليه يمكن القول أن الاهتمام بقطاع الأرشيف بدأ يأخذ منحنى جديد من حيث التكفل به بصفة جادة بعد صدور هذا المرسوم.

كللت جملة النصوص التشريعية و التنظيمية المرسمة لهذا المجال، بصدور قانون البلدية لسنة 2011 الذي خصص بدوره في القسم الثالث، الفصل الثالث (أرشيف البلدية) خمس (05) مواد و التي نجد في محتواها و مضمونها نفس ما جاءت به المواد التي ذكرت في قانون البلدية لسنة 1990 مع تعديل جوهري في طريقة صياغتها، بحيث يظهر و لأول مرة الإشارة إلى نص القانون 09-88 المتعلق بالأرشيف الوطني، و التذكير في كل مادة من مواد قانون البلدية الخاص بالأرشيف ضرورة الالتزام بمحتوى القانون الإطار المتعلق بالأرشيف الوطني[6].

1. القانون رقم 41-64 المؤرخ في 27 جانفي 1964 المتعلق بضمان حماية التراث الوطني.- المادة الأولى.
2. الأمر الخاص بالبلدية الصادر سنة 1967 تحت رقم -67 24 المؤرخ في 7 شوال عام 1386 الموافق لـ 18 يناير 1967.- المادة 227.
3. في سنة 1970 تم إصدار الأمر رقم 20-70 المؤرخ في 13 ذو الحجة عام 1389 الموافق لـ 19 فبراير 1970 المتعلق بالحالة المدنية و فيه تم ذكر أنواع وثائق و سجلات الحالة المدنية، تلا هذا الأمر، المرسوم رقم 143-72 المؤرخ في 16 جمادى الثاني عام 1392 الموافق لـ 27 يوليو 1972 و المتضمن تحديد نماذج مطبوعات الحالة المدنية، ليليه الأمر رقم 51-73 المؤرخ في 04 رمضان عام 1393 الموافق لـ 01 أكتوبر 1973، ليحدد صلاحية وثائق الحالة المدنية المشار إليها في المرسوم المذكور أعلاه بعام واحد.
4. القانون رقم 08-90 المؤرخ في 12 رمضان 1410 الموافق لـ07 أبريل 1990 المتعلق بالبلدية.- المادة 121-125.
5. المرسوم التنفيذي رقم 26-91 المؤرخ في 17 رجب 1411 الموافق لـ 02 فبراير1991 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات.- الفصل 6 -8 .
6. قانون البلدية رقم 10-11 المؤرخ في 20 رجب 1432 الموافق لـ 22 يونيو 2011.- المادة 139 - 143.

تنظيم و تسيير أرشيف قطاع البلديات

1. مفهوم الأرشيف

الأرشيف هو مجموعة من الوثائق تحمل معلومات التي تنتجها أو تستلمها المؤسسات و الهيئات العمومية و الخاصة في إطار مزاولة نشاطاتها اليومية مهما كان وعاؤها و شكلها و تاريخ نشأتها، و تستعمل لأغراض إدارية، و بحثية و إثباتية.

تطرق القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988
والمتعلق بالأرشيف الوطني في مواده 2، 3، 5
إلى تعريف الأرشيف و الوثائق الأرشيفية.

2. نظرية الأعمار/الأطوار الثلاثة

تعتمد هذه النظرية على القيمة التي تكتسبها الوثيقة في كل مرحلة من مراحل حياتها و مدى استعمالها، إذ تميز بين ثلاثة (03) أصناف للأرشيف هي: أرشيف العمر الأول، أرشيف العمر الثاني، أرشيف العمر الثالث أو الأرشيف التاريخي.

أ- أرشيف العمر الأول : يتكون هذا الأرشيف من الوثائق التي تحتاجها الإدارة في إطار نشاطها اليومي، و التي لا يمكن الاستغناء عنها نظرا لقيمتها القصوى لتسيير شؤونها. تبق هذه الوثائق الأرشيفية على مستوى المكاتب المنتجة لها إلى حين استنفاذ مدة استعمالها.

ب- أرشيف العمر الثاني : يتكون من الوثائق الأرشيفية التي يجري الإطلاع عليها بصفة ظرفية، و هذا من أجل الاستعانة بها لإتمام مختلف المشاريع و الإنجازات التي يمكن أن يطرأ فيها تعديل أو الاعتماد عليها لإنجاز مشاريع جديدة.
يتم دفع أرشيف العمر الثاني إلى مصلحة الأرشيف في المؤسسة.

ج- أرشيف العمر الثالث أو الأرشيف التاريخي : يتكون من الوثائق الأرشيفية التي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون الإدارة و اكتسبت صبغة تاريخية محضة، و من خلالها يمكن للباحثين إعداد مختلف الدراسات و البحوث. يتم دفع أرشيف العمر الثالث أو الأرشيف التاريخي إلزاميا إلى مركز الحفظ النهائي.

ملاحظة : لا يحق إقصاء الوثائق الأرشيفية التي ليست لها قيمة تاريخية إلا برخصة مكتوبة صادرة عن الأرشيف الوطني و موافقة اللجنة المشكلة من أجل القيام بمتابعة إجراءات الإقصاء.

تشير المادة 07 من قانون 88.09 على : تلتزم الهيئات المذكورة في المادة الثالثة (03) من هذا القانون بمباشرة أعمالها تحت تعليمات المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني و توجيهاتها و بعملية إعداد الوثائق للحفظ المؤقت.

يحدد كل من المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف، و المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري، المراحل المختلفة التي تمر بها الوثائق الأرشيفية و مكان حفظها.

مسار حياة الوثيقة الأرشيفية

أهمية الوثيقة بالنسبة للتسيير اليومي	عمر الوثيقة وقيمتها	عمليات التسيير	مكان الحفظ
قصوى	العمر الأول قيمة إدارية قانوينة، مالية، فنية	تكوين الملفات استعمال دائم	المكاتب
متوسطة	العمر الثاني قيمة إدارية وقانونية ثانوية	الحفظ الفرز، التصنيف، الترتيب الدفع / الإقصاء	مركز الحفظ المؤقت
منعدمة	العمر الثالث قيمة تاريخية	الحفظ النهائي (إعداد وسائل البحث، التبليغ للباحثين) المرحلة التاريخية	مركز الحفظ النهائي

3. الدفع و الإقصاء

تشير المادة 08 من القانون 09-88 إلى أن وثائق الهيئات العمومية المذكورة في المادة 03 من نفس القانون تكون موضع فرز لاختيار ذات الفائدة منها، و بالتالي يتعين على الأرشيفي قبل الشروع في عملية الدفع أو الإقصاء أن يقوم بفرز الوثائق الأرشيفية تبعا لأهميتها و ما يحدده جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

أ. الفرز: عملية تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإقصاء و الوثائق المعدة للدفع. تتم هذه العملية حسب نوعية الوثائق، منها ما يتطلب فرزا قطعة بقطعة و أخرى ملف بملف.

يسمح الفرز بـ :

- فحص مجموع الوثائق و إخراج المهم منها و العديمة الأهمية.
- تسهيل عملية الترتيب و الاسترجاع.
- ربح المكان و توفير مساحات أكثر لحفظ الوثائق ذات الأهمية.
- التحكم في تسيير المخازن.

ب. الدفع : هي تلك العملية التي يتم من خلالها تحويل ملكية الأرشيف من الإدارة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف المؤهلة لاستقباله. وتترتب عنها مسؤولية الحفاظ عليه وفق القواعد القانونية و التنظيمية و المقاييس التي تحكم العملية. و يأتي الدفع بعد استنفاذ المسار العادي للوثيقة في الإدارة. و قد أشارت المادتين 8 و 9 من القانون رقم 09-88 إلى إلزام الإدارات المنتجة للوثائق القيام بعملية الدفع.

لماذا نقوم بعملية الدفع ؟

- الحفاظ على الوثائق في مكان واحد لتجنب فقدانها و لتسهيل عملية البحث عند الحاجة.
- ربح المكان و المساحة في المكاتب للوثائق الجديدة.
- التسيير الحسن للوثائق.

المبادئ الأساسية لعملية الدفع: تتمحور المبادئ الأساسية لنجاعة الدفع في :

- ملأ جدول الدفع يجب بمراعاة الوضوح و الإيجاز و الدقة في المعلومات المعطاة. عدم قبول دفع غير مبرمج و تفادي الاستثناءات.
- عدم قبول دفع بدون جدول الدفع.
- عدم قبول الوثائق التي لا يسمح جدول تسيير الوثائق الأرشيفية بدفعها (مدد الحفظ).
- عدم قبول علب مكتوب على واجهتها معلومات حول محتوى الملفات التي تحويها.
- عدم قبول الوثائق ذات الفائدة الإدارية السارية المفعول.
- معاينة و مراقبة الدفع قبل استقباله و دراسة مطابقة جدول الدفع مع محتوى العلب.

كيف تتم عملية الدفع ؟

تتم عملية الدفع طبقا للإجراءات المنصوص عليها في النصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني لاسيما المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري و المنشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف و المنشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول عملية دفع أرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني و هي كالتالي:

- جمع الملفات الواجب دفعها و التي استنفذت قيمتها الإدارية أو التي اكتسبت قيمة تاريخية، استنادا إلى جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.
- وضع الملفات داخل حافظات مع كتابة عنوان الملف و التواريخ القصوى.
- وضع الملفات داخل العلب أو في حزم (10 سم إلى 15 سم) مع الأخذ بعين الاعتبار موضوع الملفات (وضع في علبة واحدة الملفات التي تعالج نفس الموضوع).
- ترقيم العلب من 1 إلى س حسب الترتيب الزمني للملفات.
- تحرير جدول الدفع.

ماذا نقصد بجدول الدفع ؟

جدول الدفع هو عبارة عن قائمة مفصلة للوثائق الأرشيفية التي تسلم من طرف المصلحة المنتجة للوثائق الأرشيفية إلى مصلحة الحفظ المؤقت (أو من مصلحة الحفظ المؤقت إلى مركز الحفظ الدائم في حالة الدفع النهائي). و هو وثيقة مقننة الغرض منها تنظيم كيفيات دفع الأرشيف إلى المراكز المكلفة بحفظ الأرشيف، كما يعتبر بمثابة إثبات قانوني للمصلحة الدافعة و المصلحة المدفوع لها و كذا أداة أولية لعملية البحث. يتكون جدول الدفع من صفحتين:

أ. الصفحة الأولى : تتكون من :

- رقم الدفع.
- تاريخ الدفع.
- اسم الإدارة الدافعة (باحترام الهيكل الإداري).
- محتوى الدفع.
- التواريخ القصوى لمحتوى الدفع.
- عدد الوحدات المدفوعة.

} خاص بالهيئة الدافعة

- مكان التخزين.
- المتر الخطي.
- الحالة المادية.

} خاص بمصلحة الأرشيف

- إمضاء و ختم مصلحة الأرشيف و الهيئة الدافعة.

ب. الصفحة الثانية : تشمل هذه القائمة على معلومات خاصة بالأرشيف المدفوع، ترتب الملفات ترتيبا تاريخيا من أقدمه إلى أحدثه، تأتي هذه القائمة على شكل جدول مكون من خمس أعمدة:

- رقم الوحدة.
- تعريف بمحتوى الوحدة.
- التاريخ الأدنى و الأقصى.
- تاريخ الإقصاء المقترح من طرف المصلحة الدافعة.
- الملاحظات

ملاحظة: عند القيام بعملية الدفع من مصلحة الحفظ المؤقت إلى مصلحة الأرشيف النهائي يحذف من الصفحة الثانية من جدول الدفع تاريخ الإقصاء المقترح من طرف المصلحة الدافعة، لأن الحفظ في هذه المرحلة نهائي و دائم.

- ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع، و يحدد المسؤول على الأرشيف بعد اتخاذ التدابير المتعلقة باستقبال المدفوعات تاريخ الدفع و الكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك.

- يحرر جدول الدفع في ثلاث (03) نسخ من طرف الهيئة الدافعة، و بعد مراجعتها و التوقيع عليها ترجع إحدى النسخ إلى المصلحة الدافعة، أما النسختين المتبقيتين فترتب إحداها مع جداول الدفع للسنة الجارية ترتيبا تسلسليا و النسخة الأخرى مع جداول الدفع الخاصة بنفس الهيئة.

استقبال المدفوعات عند وصول الدفع، يتم ترتيبه في المخزن مع إتباع منهجية الترتيب المسطرة من قبل، و بعدها تبدأ عملية المراقبة و المتمثلة في :

- التأكد من عدم وجود نقص في عدد الوحدات.
- التأكد من تطابق المعلومات الموجودة في جدول الدفع مع محتوى الوحدات.
- و عند الانتهاء من هذه الخطوات، يلجأ المسؤول إلى تقييد الدفع في سجل خاص يسمى" سجل الدفع "

سجل الدفع : هو عبارة عن سجل يستخدم من أجل تسجيل الدفعات حسب الترتيب الزمني لكل دفعة.

أهمية سجل الدفع : تكمن أهمية سجل الدفع في أنه يسمح بـ :

- متابعة المدفوعات.
- تحديد عدد المدفوعات لكل سنة و كذا العدد الإجمالي لمجموع العلب المدفوعة.
- تسهيل عملية البحث عن أحد المدفوعات.
- تحديد و بدقة مكان تواجد المدفوعات.

يتكون **سجل الدفع** من جدول مشكل من 10 أعمدة و هي على النحو التالي :

- رقم الدفع.
- تاريخ الدفع.
- الهيئة الدافعة.
- عدد الوحدات.
- التاريخ الأدنى و الأقصى.
- الموضوع العام للوحدات المدفوعة.
- نوعية الوعاء.
- مكان الحفظ.
- الأمتار الطولية.
- الملاحظات (إن وجدت)

أشار المنشور رقم 95 ـ 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف إلى الكيفية الواجب إتباعها في دفع الأرشيف.

ج. الإقصاء : هو عبارة عن عملية مقننة لإقصاء الوثائق الأرشيفية التي لم تعد لها أي قيمة (إدارية، قانونية)، و التي أتفق بالإجماع على عدم صلاحيتها وعدم فائدتها للمصلحة المنتجة، اعتمادا على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

كيف تتم عملية الإقصاء ؟

1. إعـلام الهيئة المنتجة للوثائق : بعد تحرير جـدول الإقصاء من قبل الأرشيفي، يتم إبلاغ المصلحة المنتجة لهذه الوثائق و كذا رئيس المجلس الشعبي البلدي، بأن عملية الإقصاء ستمس بعضا من الوثائق التي أنتجتها أو استقبلتها في إطار نشاطها اليومي، و ذلـك عملا بجدول تسيير الوثائق الأرشيفية و كذا جداول الدفع، و هذا من أجل أخذ الموافقة لعملية الإقصاء. يرسل اقتراح إقصاء الوثائق الأرشيفية بعد مصادقة اللجنة الولائية على الإقصـاء في شكل محضر اجتماع يتضمن النتائج المتوصل إليها و أصناف الوثائق الأرشيفية المقترحة للإقصاء

جدول الإقصاء : عبارة عن قائمة مفصلة للوثائق الأرشيفية التي سيتم إقصاؤها من ملف أو رصيد ما و التي استوفت مدت حفظها و لم تعد لها أي قيمة علمية أو تاريخية. و هي وثيقة مقننة تقدم إلى مؤسسة الأرشيف الوطني قبل الشروع في عملية الإقصاء و ذلك من أجل الحصول على الترخيص للقيام بذلك. و هو يتكون من صفحتين

أ. الصفحة الأولى : تتكون من :

- رقم الإقصاء.
- تاريخ الإقصاء.
- اسم الإدارة التي ستقوم بالإقصاء (باحترام الهيكل الإداري).
- عدد الأوراق التي ستقصى.
- المرجع القانوني (جـدول تسيير الوثائق أو نص قانوني).
- عدد الوحدات التي ستقصى.
- التواريخ القصوى.
- ملاحظات.
- اسم و لقب و رتبة المسؤول عن مصلحة الأرشيف.
- تأشيرة الأرشيف الوطني.

ب. الصفحة الثانية : تشمل هذه القائمة على معلومات خاصة بالوثائق الأرشيفية المقترحة للإقصاء، ترتب الملفات المعنية بالإقصاء ترتيبا زمنيا من أقدمها إلى أحدثها، تأتي هذه القائمة على شكل جدول مكون من أربع (04) أعمدة:

- رقم الوحدة.
- تعريف بمحتوى الوحدة.
- التاريخ الأدنى و الأقصى.
- الملاحظات.

يتعين اتخاذ التدابير اللازمة للقيام بعملية الإقصاء و المتمثلة فيما يلي:

- إعطاء العناية الكافية و الخاصة لتحضير الملفات المقترحة للإقصاء.
- إعداد قائمة ملخصة للملفات مع توضيح طبيعة الوثائق، حجم الوثائق، و تواريخها القصوى.
- يحرر جدول الإقصاء في ثلاث (03) نسخ من طرف الهيئة الدافعة، و بعد مراجعتها و التوقيع عليها ترجع إحدى النسخ إلى المصلحة المعنية بالإقصاء.

2. تعيين لجنة الإقصاء : بعد الحصول على الموافقة لعملية الإقصاء من المصلحة المنتجة للوثائق و كذا رئيس المجلس الشعبي البلدي و الحصول على الترخيص من طرف الأرشيف الوطني و استفاء الشروط القانونية، يتم تكوين لجنة خاصة بمتابعة عملية الإقصاء على مستوى المؤسسة، و التي تضم :

- رئيس المجلس الشعبي البلدي.
- ممثل عن المصلحة المنتجة.
- ممثل عن مصلحة الحفظ المؤقت.
- ممثل عن الأمن الوطني.
- ممثل عن الحماية المدنية.

ملاحظة : يتم إعداد محضر الإقصاء و يوقع عليه كل أعضاء اللجنة. يرسل محضر اجتماع إلى اللجنة الولائية المكلفة بمراقبة و متابعة الاقتراحات الخاصة بإقصاء بعض أصناف الوثائق الأرشيفية.

3. تنفيذ عملية الإقصاء : تنفذ عملية الإقصاء بإتباع إحدى الطريقتين :

- الحرق الكامل.
- تسليم الملفات لوحدات الورق من أجل إعادة التصنيع.

أشار المنشور رقم 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1995 الخاص بحذف بعض أنواع أصناف الأرشيف الولائي.
المنشور رقم 20 المؤرخ في 01 أفريل 2001 المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف.
المنشور رقم 24 المؤرخ في 2003 المتعلق بإقصاء الأرشيف.
تعليمة رقم 28 المؤرخة في 13 أكتوبر 2008 المتعلقة بإجراءات الإقصاء.
المنشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 المتعلق بإجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.
تعليمة رقم 41 المؤرخة في 09 جانفي 2011 و المتعلقة بإقصاء بعض أصناف الأرشيف الولائي.

4. جدول تسيير الوثائق الأرشيفية

عبارة عن قائمة للوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الإدارات المركزية، المؤسسات العمومية، والجماعات المحلية في إطار نشاطاتها اليومية، تحدد فيها مدة استعمالها و مصيرها النهائي على مستوى المكاتب و الحفظ المؤقت (الحفظ، الدفع، الإقصاء).

أهداف وأهمية إنجاز جدول تسيير الوثائق الأرشيفية

- التعرف على مختلف الملفات و الوثائق المستعملة من طرف الإدارات والهيئات المنتجة.
- تحديد المشاكل و العراقيل التي تعيق التسيير العقلاني للأرشيف على مستوى الإدارات و مختلف المؤسسات.
- التمييز بين مختلف المراحل التي تعرفها الوثيقة وتحديد الوثائق التي يجب حفظها مؤقتا، بعد انتهاء صلاحيتها الإدارية.
- معرفة الأهمية العلمية للوثائق و هذا بتحديد القيمة التاريخية.
- التقليص من حجم الوثائق، و ذلك بإقصاء الوثائق التي لا تمثل أي أهمية إدارية، علمية أو قانونية.

كيف يتم إنجاز جدول تسيير الوثائق الأرشيفية ؟

قبل الشروع في عملية إنجاز جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، كان من واجب الأرشيفي أن يعد تقريرا مفصلا يشرح فيه أهمية هذه العملية و كيفية إنجازها من أجل إقناع المسؤولين، و يعتبر قبول المسؤولين لهذا المشروع إشارة انطلاق العملية.

أ. الجرد أو المقابلة

فالجرد يمكن الأرشيفي من القيام بحصر مختلف الوثائق الأرشيفية المنتجة أو المستلمة من طرف الهياكل المنتجة للوثائق في إطار مزاولة نشاطاتها اليومية، و يتم ذلك بطلب كتابي إلى مختلف هياكل الهيئة أو المؤسسة، بحيث يكون هذا الجرد مدقق مع إمكانية اقتراح مدد الحفظ لهذه الوثائق.

أما المقابلة فتتطلب تنقل الأرشيفي إلى مختلف هياكل الهيئة أو المؤسسة من أجل محاورة المسؤولين و مناقشتهم و ذلك بإعداد سلسلة من الأسئلة التي تساعده على حصر جل الوثائق، كما تسمح المقابلة بالنقاش المباشر لمدد الحفظ.

بعد القيام بعملية الجرد و تحصيل مختلف المعلومات عن الملفات المنتجة و المستلمة لكل مكتب من المكاتب و لكل مصلحة من المصالح التابعة للهيئة أو المؤسسة يتم تحرير هذه المعلومات في جدول مقنن.

ب. مكونات جدول تسيير الوثائق الأرشيفية

يحتوي الجدول على العناصر التالية :

- **رمز الملف** : يعطى لكل ملف رمز يتفق عليه داخل المؤسسة، ما يضمن متابعة سهلة للوثائق عبر مختلف المستويات التي تمر بها الوثيقة.
- **عنوان الملف** : وضع عنوان كامل و شامل للملف، والابتعاد عن الكلمات غير الدالة والمبهمة، مع جمع الملفات المتشابهة تحت عنوان واحد.
- **وصف مضمون الملفات** : يتم فيه ذكر مختلف الوثائق المكونة للملف، إذ يسمح بتجميع الوثائق و الملفات ذات الطبيعة و النشاط نفسه، و كذا تجنب التكرار.
- **الوعاء** : يتم فيه ذكر نوع الوعاء الحامل للمعلومات، سواء كانت سمعية أو بصرية أو رقمية...الخ.
- **المصلحة الحائزة** : يقصد بها ذكر منتج الوثيقة أو الملف، و الغرض من ذلك هو تحديد الهيئة الحائزة، تحديد مصدر الوثائق أثناء القيام بعملية الدفع، جمع الوثائق الصادرة عن نفس الهيئة. و تقسم المصلحة الحائزة إلى قسمين هما الحائز الرئيسي و الحائز الثانوي. (الحائز الرئيسي هو المالك الرئيسي للملف، و المكلف بتسيير الوثائق الإدارية على مستوى الهيئة. الحائز الثانوي هو المالك الذي يحوز على نسخة من الملف).
- **مدة الحفظ** : يتم في هذه المرحلة تحديد المدة الزمنية لاستخدامات كل نوع من الملفات المنتجة أو المستلمة بالهيئة، و يتم تحديد هذه المدة من خلال الرجوع إلى القوانين التي أنتجت هذه الملفات أو من خلال لجنة مكونة من مختلف المسؤولين القائمين على الهيئة أو المؤسسة.

أشار المنشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف. وكذا الملحق المتعلق بإجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف.

تنقسم مدة الحفظ إلى مستويين :

- **المستوى الأول** : تحدد فيه المدة الزمنية حسب الوقت الذي سيستغرقه استعمال الملف على مستوى المكاتب لأغراض إدارية، حسب طبيعة الملف.
- **المستوى الثاني** : في هذا المستوى تضمحل القيمة الإداريـة و بالتالي تنقص ضرورة تواجدها في المكاتب، و يتم تحديد مدة الحفظ حسب القيمة المضافة لاستعمالات الملف، باقتراح من الإداري المستعمل للوثيقة أو القوانين المرتبطة بإنتاج الملف.
- **القيمة التاريخية** : بعد انقضاء آجال حفظ الوثائق و الملفات على مستوى الحفظ المؤقت، تقوم اللجنة المعنية بتحديد مدد الحفظ للوثائق، باقتراح المصير النهائي لهذه الملفات، إما بالحفظ الدائم نظرا لاحتوائها على معلومات تاريخية أو الإقصاء نظرا لانعدام أي قيمة لها أو حفظ عينات من الملف.

الملاحظات : يتم فيها ذكر الملاحظات التالية: الحفظ، الإقصاء، الدفع، أخذ عينة.

ج. نموذج تطبيقي

رمز الملف	عنوان الملف	وصف الملف	الوعاء	المصلحة الحائزة		مدة الحفظ		القيمة التاريخية	الملاحظات
				الرئيسية	الثانوية	المكتب القيمة 1	الحفظ المؤقت القيمة 2		
01	قرار رخصة البناء		و	مصلحة البناء و التعمير	/	10	10	نعم	حفظ
02	قرار رخصة الهدم		و	//	/	10	10	نغم	حفظ
03	مخططات التهيئة والتعمير		م.خ.	//	/	10	10	نعم	حفظ
04	برنامج السكن الريفي		و	//	/	5	10	نعم	حفظ

5. مخطط التصنيف

التصنيف هو عملية فكرية تهدف إلى تنظيم الوثائق الأرشيفية في إطار إعادة تشكيل رصيد متكامل وفق قاعدة مقننة و موحدة.

مخطط التصنيف هي أداة أرشيفية تجمع كل الوظائف لهيكل معين بصفة منطقية و تسلسلية، و تندرج من العام إلى الخاص.

قبل الشروع في إعداد مخطط التصنيف يتعين على معده أن يكون على دراية كاملة و شاملة بمختلف المهام و الأعمال التي تقوم بها المؤسسة أو الهيئة (نبذة تاريخية عن مراحل تطور المؤسسة و مختلف الهياكل التنظيمية التي مرت بها).

*** معايير التصنيف :**

- سهولة و سرعة الوصول إلى المعلومة.
- المرونة و قابلية التعديل.
- الدقة في نتائج البحث.

* نموذج عن مخطط تصنيف خاص بالبلديات

الأمانة العامة
*** تسيير البريد**
*** شكاوى وتظلمات المواطنين**
*** العلاقات مع وسائل الإعلام والجهات الرسمية**

التجهيز و الصيانة و النظافة
*** تسيير المخازن**
- التموين و المشتريات
- التنظيف و الحراسة

*** صيانة البناءات و المساحات** العمومية
- البيئة و تهيئة المحيط
- الترميمات و الإصلاحات
- صيانة الحدائق و المساحات الخضراء

*** صيانة الطرقات و التطهير**
- تطهير شبكة المياه
- الطرقات

*** النظافة و التطهير**
- النظافة و المحيط
- الوقاية الصحية

*** محشرة البلدية**
- تسيير و صيانة العتاد المتحرك للحضيرة

التعمير والتهيئة العمرانية
*** التخطيط و التهيئة العمرانية**
- التخطيط
- الصفقات و دراسة العروض
- متابعة المشاريع

*** التعمير و البناء**
- **البناء و التعمير**
- رخص البناء و الأشغال
- المراقبة الحضرية

الإدارة و الشؤون العامة
*** الأجور و التعويضات**
- الأجور
- التعويضات

*** الانتخابات و الإحصائيات والخدمة الوطنية**
- الإحصائيات
- الانتخابات
- الخدمة الوطنية

*** تسيير المستخدمين**
- التوظيف و التكوين
- حركة المستخدمين
- الحياة المهنية

*** التنظيم و المنازعات والجمعيات**
- الجمعيات
- المنازعات

*** الحالة المدنية**
- تقييد عقود الميلاد و الوفيات و الأحكام القضائية
- سجلات الحالة المدنية
- سجلات الزواج

الشؤون الاجتماعية و الثقافية والرياضية
*** الشؤون الاجتماعية**
- التشغيل و التمهين و التكوين
- النشاطات والشؤون الاجتماعية

*** الشؤون الثقافية والرياضية**
- التربية و الثقافة
- النشاطات الرياضية

المالية و الشؤون الاقتصادية
*** الشؤون الاقتصادية**
- تسيير أسواق البلدية
- تسيير أملاك البلدية
- النشاط التجاري و الحرفي

*** المالية و المحاسبة**
- إعداد وتنفيذ الميزانية
- الرصيد وصرف الأجور
- المتابعة و التسيير المالي لممتلكات البلدية

6. التبليغ

العملية التي بموجبها يتم تلبية طلب مصلحة إدارية ما، أو أي مستفيد للإطلاع على الوثائق الأرشيفية قصد الرجوع إلى معلومات معينة، يكون ذلك إما في عين المكان أو بأخذ نسخة أو عن طريق الإعارة لمدة معينة.

- تبقى الوثائق الأرشيفية المدفوعة من طرف مختلف المصالح الإدارية إلى مصلحة الحفظ المؤقت تحت تصرفها، و لها الحق في الإطلاع عليها عند الحاجة طول مدة حفظها.
- يمكن للمواطنين الإطلاع على مختلف أنواع الوثائق الأرشيفية، و ذلك عملا بما تنص عليه مختلف القوانين و النصوص التشريعية الخاصة بعملية التبليغ.
- إن حق الإطلاع على الوثائق الأرشيفية بالنسبة للمواطنين و الأفراد حق يكفله القانون، كما هو مبين في المادتين 10 و 23 من القانون رقم 88-131 المؤرخ في 20 ذي القعدة 1408 الموافق لـ 4 يوليو 1988 الذي ينظم العلاقات بين الإدارة و المواطن، إذ يتعين على الإدارة أن تمكن المواطنين من الإطلاع و الحصول على الوثائق الأرشيفية و المعلومات الإدارية التي هو في حاجة إليها، مع مراعاة الشروط الخاصة بذلك، و كذا التنسيق ما بين مصالحها من أجل الحصول على المعلومات المطلوبة.

كيف تتم عملية التبليغ على مستوى البلدية ؟

يتم تبليغ الوثائق الأرشيفية في البلدية على مستويين :

1. التبليغ بالنسبة للمصالح الإدارية : يتم تبليغ الوثائق الأرشيفية للمصالح الإدارية عن طريق وثيقة تسمى استمارة الإطلاع تملأ من طرف المصلحة المعنية و تسلم إلى مصلحة الحفظ المؤقت، لتقوم هذه الأخيرة بتحويل هذه الاستمارة إلى رئيس البلدية أو الأمين العام من أجل إبداء الرأي إما بالموافقة أو الرفض.

بعد الموافقة على الطلب يتم استخراج الوثائق الأرشيفية المطلوبة و القيام إما بتسليم نسخة من الوثائق الأرشيفية مصادق عليها أو إعارة الوثائق الأصلية إلى أجل محدد، و ذلك حسب طلب المصلحة المعنية.

2. التبليغ بالنسبة للجمهور : يتم تبليغ الوثائق الأرشيفية للجمهور(المواطن) عن طريق تقديم طلب خطي للإطلاع موجه إلى الأمين العام للبلدية للنظر فيه، من ثمة يتم تحويل الطلب إلى المصلحة المعنية بالموضوع، لتقوم هذه الأخيرة بملأ استمارة الإطلاع و إرفاقها بالطلب الخطي للمواطن و تسليمها إلى مصلحة الحفظ المؤقت من أجل استخراج الوثائق المطلوبة، و القيام بأخذ نسخة مع المصادقة عليها و تسليمها إلى المصلحة المعنية و من ثم إلى المواطن.

ملاحظة : في حالة إعارة الوثائق الأرشيفية الأصلية، وجب كعملية احتياطية الاحتفاظ بنسخة منها مصادق عليها من أجل ضمان الاحتفاظ بالمعلومات الموجودة بها.

ترتب استمارات الإطلاع في مصلحة الحفظ المؤقت حسب تاريخ الطلب، و تقيد استمارات الإطلاع في سجل الإطلاع الذي يسمح بالقيام بمختلف الإحصائيات اللازمة للسنة الجارية مثل :

- تحديد نسبة الإطلاع على الوثائق الأرشيفية.
- تحديد المصالح الأكثر استعمال للوثائق الأرشيفية.
- أنواع الوثائق الأرشيفية الأكثر استعمالا.

أشارت كلا من المادتين 10 و 11 من القانون 09-88 المتعلق بالأرشيف الوطني إلى أنواع الوثائق الأرشيفية القابلة للإطلاع و المدة المحددة للإطلاع عليها.

كما أشار المنشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 و المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع.

و كذا المنشور رقم 26 المؤرخ جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف.

7. التجهيزات وقاعات الحفظ

ماذا نقصد بالحفظ ؟

هي العملية التي يتم من خلالها حماية الوثائق الأرشيفية من مختلف الأخطار التي قد تتعرض لها أو قد تساهم في إتلافها.

ماذا نقصد بقاعات الحفظ المؤقت ؟

هي عبارة عن قاعات مصممة خصيصا لحفظ و تخزين الوثائق الأرشيفية لفترة محددة إلى غاية تقرير مصيرها النهائي وفقا لجدول تسيير الوثائق الأرشيفية، و ذلك لغرض استعمالها من قبل مختلف المصالح الإدارية المنتجة لها.

المقاييس المعمول بها في قاعات الحفظ

- **الموقع** : من المستحسن أن تكون قاعات الحفظ في الطابق الأرضي، خاصة في البنايات التي لا يوجد بها مصاعد، كما يجب أن تكون بعيدة عن شبكة صرف المياه و قنوات جريان المياه.

- **قوة تحمل الأرضية** : بالنسبة للرفوف الثابتة 1100كغ/م2، أما بالنسبة للرفوف المتحركة 1700 كلغ/م2.

- **الأرضية** : من المستحسن أن تكون أرضية من بلاط أو من مواد غير قابلة للاحتراق، أو المولدة للغبار، كما يجب سد أي ثغرة أو فتحة تمكن من تسرب الجرذان أو الحشرات إلى داخل القاعة.

- **المساحة** : تكون ما بين 150 م2 و 200 م2، و ذلك من أجل التحكم في المساحة و سهولة التنقل.

- **العلو تحت سقف قاعة الحفظ** : 2.50 م.

- **الحرارة و الرطوبة النسبية** : تقدر الحرارة داخل قاعة الحفظ بـ °18 أما الرطوبة النسبية فتقدر بـ 50 إلى 60 %، و تتغير درجة الحرارة و الرطوبة النسبية حسب تغير الوعاء.

- **النوافذ** : تمثل 10 % من طول الحائط، لا تتعدى 50سم عرضا و 1م ارتفاعا.

- **الأبواب** : من المستحسن الاعتماد على أبواب حديدية عازلة و مقاومة للنار تفوق على الأقل °1000 في مدخل كل قاعة.

التجهيزات الضرورية لقاعات الحفظ :

- استعمال الرفوف المصنوعة من الحديد بها طلاء غير قابل للأكسدة و تفادي الرفوف الخشبية، كما لا يزيد علوها عن 2.20م.
- استخدام آلة مراقبة درجة الحرارة و كمية الرطوبة.
- توفير الوسائل المضادة للحرائق ذات المسحوق الجاف.
- التحكم في تسرب أشعة الشمس من خلال استعمال ستائر على النوافذ.
- توفير أجهزة التدفئة و تكييف الهوائي.
- أجهزة الإنذار و التحسس لمصادر النيران أو أي حضور بشري غير مرغوب فيه.
- تزويد النوافذ بمرشحات مضادة للغبار أو الرمل في المناطق الصحراوية أو المعرضة للرياح.
- الاعتماد على شبكة كهربائية عالية الجودة من أجل تفادي وقوع أي شرارة كهربائية.

نوع الوعاء	درجة الحرارة	الرطوبة النسبية
الورق	18°، ± 1	30٪ - 50٪، ± 3٪
صور بالأبيض و الأسود	12°، ± 1°	35٪، ± 5٪
صور ملونة	5°، ± 1°	35٪، ± 5٪
الفيلم	5°	30٪ - 50٪
الأوعية المضغوطة	12° - 18°، ± 2°	30٪ - 40٪، ± 3٪
الأقراص الضوئية	10- ° - 23°	20٪ - 50٪، ± 10٪

الملاحق

بعض المصطلحات الأرشيفية

• **الوثائق الأرشيفية** : هي مجموعة الوثائق الإدارية الجاري استعمالها في إطار مزاولة نشاط الهيئة المنتجة أو المستلمة لها.

• **الأرشيف العام** : مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاطات المؤسسات العمومية للدولة، الجماعات المحلية و كذا المؤسسات و الهيئات العمومية.

• الأرشيف الخاص: مجموعة الوثائق التي المنتجة أو الصادرة عن الأشخاص و العائلات و كذا المؤسسات و المنظمات (هيئات غير عمومية) مثل الجمعيات ذات القانون الخاص.

• **الأرشفة** : عملية حفظ و تخزين الوثائق التي أصبحت قليلة الاستعمال و ذلك بعد فرزها. حفظ هذه الوثائق يتم للاستعمال المستقبلي (إداري أو تاريخي).

• **الأرشيف المطبوع** : هي وثائق منتجة من كل مؤسسة عامة أو خاصة في إطار نشاطاتها و ذلك على شكل مطبوع لاحتياجات الوظيفة في إطار نشاطات المؤسسة التي تصدر عنها.

• **الاطلاع على الوثائق** : تقديم الوثائق الأرشيفية للاطلاع عليها في إطار التنظيم و الإجـراءات التقنية السارية المفعول.

• **الجرد** : عملية المراجعة و الحصر و التعداد التي يقوم بها المسؤول عن الأرشيف للتأكد من استمرار وجود الوثائق الأرشيفية في عهدته.

• **الصيانة** : صيانة الوثائق الأرشيفية هي مجموعة إجراءات تتخذ للمحافظة على الوثائق أثناء التداول و الحفظ.

• **العينات** : عملية يتم من خلالها اختيار نموذج من الوثائق الأرشيفية للاحتفاظ بها و ذلك أثناء القيام بعملية الإقصاء لبعض أنواع الأرشيف، و يكون هذا الاختيار وفقا لمعطيات معينة مثل فترة زمنية معينة أو منطقة جغرافية ما.

• **الرصيد** : مجموعة من الوثائق الأرشيفية ذات العلاقة المباشرة من حيث مصدر إنتاجها و طبيعتها، مرتبطة ارتباطا وثيقا عضويا و موضوعيا.

• **الرصيد المفتوح** : هو مجموعة من الوثائق الأرشيفية التي يتم تزويدها بوثائق جديدة نتيجة لنشاطات الإدارة المنتجة.

• **الرصيد المغلق** : هو الذي توقف تزويده من جراء انقطاع نشاط إدارة ما أو زوالها أو انتهاء مرحلة خاصة في حياة جماعة ما.

• **كشاف** : قائمة هجائية أو زمنية أو رقمية تتميز بالإيجاز، و الهدف منها تيسير عملية البحث.

• **مخزن الأرشيف** : مكان أو مجموعة الأماكن التي تحفظ فيها الوثائق الأرشيفية أو المجموعات الأرشيفية.

• **الملف** : هو مجموعة من قطع أرشيفية متعلقة بقضية واحدة أو شخص أو مكان.

• **الميكروفيلم** : شريط يحتوي على صور مصغرة للوثائق الأرشيفية.

• **الترميم** : هي عملية الإصلاح المادي للوثائق الأرشيفية بطريقة تضمن حمايتها و وقايتها.

• **التشخيص** : إعداد بطاقة هوية أولية لمختلف الملفات المكونة للرصيد، لتحديد نظرة شاملة و عامة حول محتواه.

• **التكشيف** : عملية التحليل التوثيقي، تهدف هذه العملية إلى إنشاء مجموعة من الكلمات المفتاحية التي تسمح بالتعريف بأكثر دلالة عن محتوى الوثائق.

• **المعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية** : هي عبارة عن جل الوظائف المتعلقة بالسلسة الأرشيفية الخاصة بمسار الوثيقة منذ نشأتها إلى غاية تحديد مآلها، و النشاطات التي يقوم بها الأرشيفي بغرض فرز، تكشيف، تصنيف و حفظ الوثائق الأرشيفية و إعداد وسائل البحث لتسهيل الإطلاع عليها من طرف الباحثين بصفة خاصة و مستحقيها بصفة عامة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Wilaya : .... : ولاية
Diara : .... : دائرة
Commune : .... : بلدية

Service des Archives **مصلحة الأرشيف**

جـدول الـدفع
Bordereau de Versement

N° de versement : .... : رقم الدفع
Date de versement :.. : تاريخ الدفع

Service Versant خاص بالمصلحة الدافعة

Service : .... : المصلحة
Intitulé de versement : .... : محتوى الدفع
....
....
Date extremes : .... : التواريخ القصوى
Nombre D'articles versés :.. : عدد الوحدات المدفوعة

Service des Archives خاص بمصلحة الأرشيف

Localisation : .... : مكان التخزين
Métrage linéaire : .... : المتر الخطي
Etat physique : .... : الحالة المادية

Visa .... خاتم

إسم و لقب مسؤول الجهة الدافعة
Nom et Prénom du Responsable
de la Structure Versante

إسم و لقب مسؤول مصلحة الأرشيف
Nom et Prénom du Responsable
du Service des Archives

رقم الوحدة N° de l'article	تعريف الوحدة Description de l'article	التواريخ القصوى Dates Extremes	تاريخ الإقصاء Date d'élimination	ملاحظات .Obs

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Service des Archives de la Wilaya: .... : مصلحة الأرشيف الولائي

جــدول الــدفع
Bordereau de Versement

N° de versement : .... : رقم الدفع
Date de versement :.. : تاريخ الدفع

Service Versant خاص بالمصلحة الدافعة

Service :	الهيئة الدافعة:
Intitulé de versement :	محتوى الدفع :
....	
....	
Date extremes :	التواريخ القصوى :
Nombre D'articles versés :..	عدد الوحدات المدفوعة :

Service des Archives خاص بمصلحة الأرشيف

Localisation :	مكان التخزين :
Métrage linéaire :	المتر الخطي :
Etat physique :	الحالة المادية :

Visa .... خاتم

إسم و لقب مسؤول مصلحة الأرشيف
Nom et Prénom du Responsable
du Service des Archives

إسم و لقب مسؤول الجهة الدافعة
Nom et Prénom du Responsable
de la Structure Versante

رقم الوحدة N° de l'article	تعريف الوحدة Description de l'article	التواريخ القصوى Dates Extremes	ملاحظات Observations

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Wilaya : .... **ولاية :**
Diara : .... **دائرة :**
Commune : .... **بلدية :**

جــدول الإقصاء
Bordereau d'Elimination

N° d élimination : .... **رقم الإقصاء :**
Date d élimination : .... **تاريخ الإقصاء :**

Commune concernée : .... البلدية المعنية :
Nombre des feuillets : .... عدد الأوراق :
Référerence réglementaire : .... المراجع القانونية :
Nombre d'articles : .... عدد الوحدات :
Date extremes : .... التواريخ القصوى :
Observation : .... ملاحظات :

إسم و لقب و رتبة مسؤول الأرشيف
Nom, Prénom et qualité du Responsable des Archives

تأشيرة الأرشيف الوطني

Visa des Archives Nationales

Signature et Cachet — الإمضاء و الخاتم

Recommendation
Ce bordereau doit etre remplie en (03) exemplaires

توصيات
تحرر هذه الحافظة على (03) نسخ

رقم الوحدة N° de l'article	تعريف الوحدة Description de l'article	التواريخ القصوى Dates Extremes	ملاحظات Observations

نموذج عن سجل الدفع

رقم الدفع N° de versement	تاريخ الدفع Date de versement	اسم الهيئة الدافعة Nom de l'organisme verantes	عدد الوحدات Nombre d'article	التاريخ الأقصى و الأدنى Dates Extreme	عنوان وصف موجز للدفع Titre et descriptions sommaires du ver-sement	الوعاء Identification du support des documents	رمز الموقع Code de localisa-tion	المتر الخطي Métrage linéaire	ملاحظات حول الاطلاع Restriction à la consultation

نموذج عن جدول تسيير الوثائق الأرشيفية

رمز الملف	عنوان الملف	وصف الملف	الوعاء	المصلحة الحائزة		مدة الحفظ		القيمة التاريخية	الملاحظات
				الرئيسية	الثانوية	المكتب القيمة 1	الحفظ المؤقت القيمة 2		

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية: ....
دائرة: ....
بلدية: ....
مصلحة الأرشيف

استمارة الإطلاع

المصلحة المعنية: ....
اسم مسؤول المصلحة: ....
تاريخ الإطلاع على الوثائق: ....
تاريخ إرجاع الوثائق: ....
موضوع الوثائق المطلوبة: ....

الشفرة	وصف المحتوى	ملاحظات(*)

إمضاء مسؤول
مكتب التوثيق و الأرشيف

إمضاء الأمين العام للبلدية
أو رئيس المجلس الشعبي البلدي

* الوثيقة الأرشيفية الأصلية أونسخة أصلية

المقاييس المستعملة في مخزن الأرشيف

